

Jurnal Notariil

Jurnal Notariil, Vol. 2, No. 2, November 2017, 127-140

Available Online at <https://ejournal.warmadewa.ac.id/index.php/notariil>

DOI: 10.22225/jn.2.2.353.127-140

TUGAS DAN FUNGSI MAJELIS PENGAWAS DAERAH DALAM MENYELENGGARAKAN PENGAWASAN, PEMERIKSAAN, DAN PENJATUHAN SANKSI TERHADAP NOTARIS

Ria Trisnomurti¹

I Gusti Bagus Suryawan²

Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin

Pascasarjana Universitas Warmadewa

suryawanmeraku@gmail.com

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tugas dan fungsi majelis pengawas daerah dalam menyelenggarakan pengawasan, pemeriksaan, dan penjatuhan sanksi terhadap notaris. Permasalahan yang dibahas pada penelitian ini adalah Tugas dan fungsi Notaris sebagai pengabdian masyarakat menjalankan sebagian tugas Negara dan karena itu sangat penting bagi para notaris di dalam memegang jabatannya untuk memberi pelayanan kepada masyarakat dan demi kepentingan masyarakat. Adapun hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa Majelis Pengawas Notaris dapat melakukan tugas dan fungsinya secara berjenjang atau tidak berjenjang. Dalam kaitannya dengan penjatuhan sanksi, pemeriksaan dilakukan secara berjenjang, dimulai dari MPD, MPW, dan MPP, namun penjatuhan sanksi berupa peringatan lisan atau tertulis merupakan kewenangan dari MPW yang sifatnya final, dan penjatuhan sanksi berupa pemberhentian merupakan kewenangan dari MPP, dan Menteri Hukum dan HAM RI yang akan mengeluarkan Surat Keputusan pemberhentian.

Kata Kunci: Notaris, Majelis pengawasan notaris

Abstract

The aims of this research is to know duty and function of regional supervisory board in conducting supervision, examination, and imposition of sanction against notary. The problems discussed in this research are the tasks and functions of the Notary as a servant of the community to carry out some of the tasks of the State and therefore it is very important for the notary in holding their positions to provide services to the public and for the benefit of society. The results of this study states that the Supervisory Board of Notaries can perform tasks and functions in stages or not tiered. In relation to the imposition of sanctions, the examination shall be conducted in stages, starting with the MPD, MPW and MPP, but the sanction of oral or written warning shall be the authority of the MPW which is final, and the imposition of sanctions in the form of termination shall be the authority of MPP, Human Rights which will issue a Decision Letter of dismissal.

Keywords: Notary Public, Notary Supervision Board

1. PENDAHULUAN

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini atau berdasarkan undang-undang lainnya.¹ Notaris berwenang membuat Akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan

perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam Akta autentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan Akta, menyimpan Akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan Akta, semuanya itu sepanjang pembuatan Akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan

¹Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris (UUJN).

oleh undang-undang.² Akta Notaris yang selanjutnya disebut Akta adalah akta autentik yang dibuat oleh atau di hadapan Notaris menurut bentuk dan tata cara yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini.³

Sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah diuraikan di atas, yang menjadi tugas utama dari Notaris adalah membuat akta autentik, bahwa Notaris sebagai pengabdian masyarakat menjalankan sebagian tugas Negara dan karena itu sangat penting bagi para notaris di dalam memangku jabatannya untuk memberi pelayanan kepada masyarakat dan demi kepentingan masyarakat.⁴ Notaris dalam menjalankan kewenangan dan kewajibannya, haruslah mengacu pada undang-undang dan kode etik notaris yang mengaturnya.

Seorang Notaris di dalam menjalankan jabatannya sekalipun ia telah memiliki keterampilan hukum yang cukup, akan tetapi tidak dilandasi tanggung jawab dan tanpa adanya penghayatan terhadap keluhuran dan martabat jabatannya serta nilai-nilai dan ukuran etika, tidak akan dapat menjalankan tugas jabatannya, sebagaimana yang dituntut oleh hukum dan kepentingan masyarakat umum.⁵ Berdasarkan hal-hal yang dikemukakan di atas, adalah sangat beralasan adanya pengaturan secara hukum mengenai pengawasan terhadap para notaris, guna menjamin pengamanan dari kepentingan umum terhadap para notaris yang menjalankan jabatannya secara tidak bertanggungjawab dan tidak mengindahkan nilai-nilai dan ukuran-ukuran etika serta melalaikan keluhuran dari martabat dan tugas jabatannya.⁶ Sejak

kehadiran institusi Notaris di Indonesia pengawasan terhadap Notaris selalu dilakukan oleh lembaga peradilan dan pemerintah, bahwa tujuan dari pengawasan agar para Notaris ketika menjalankan tugas jabatannya memenuhi semua persyaratan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan Notaris, demi untuk pengamanan dari kepentingan masyarakat, karena notaris diangkat oleh pemerintah, bukan untuk kepentingan diri Notaris sendiri, tapi untuk kepentingan masyarakat yang dilayaninya.⁷

Sejatinya, sebagai pengawas yang melakukan pengawasan terhadap notaris, telah memahami tugas dan fungsi notaris, dan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya, bahwa jika seseorang ingin melakukan pemeriksaan pekerjaan orang lain, pemeriksa harus mengetahui tugas, hak, dan kewajiban orang yang diperiksa. Jadi dalam hal seorang notaris diperiksa, pemeriksa harus mengetahui pekerjaan seorang notaris dan harus mempelajari dan menguasai PJJN dan undang-undang lain yang ada hubungannya dengan PJJN.⁸

Dalam PJJN, fungsi pengawasan didelegasikan kepada Pengadilan Negeri. Lingkup pengawasan yang diperintahkan PJJN meliputi area profesi pada saat Notaris menjalankan tugas pelayanannya sebagai pejabat umum dan area pribadi saat tidak menjalankan tugas profesinya.⁹ Sejak belakunya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris Juncto Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Nota-

²Pasal 15 ayat (1) UUJN.

³Pasal 1 angka 7 UUJN.

⁴Herlien Budiono, 2015, *Kumpulan Tulisan Hukum Perdata di Bidang Kenotariatan Buku Ketiga*, PT. Citra Aditya Bakti, Bandung, Hlm. 148.

⁵G.H.S. Lumban Tobing, *Peraturan Jabatan Notaris*, Erlangga, Jakarta, 1983, Hlm. 301.

⁶*Ibid.*, Hlm. 303.

⁷*Ibid.* Hlm.301. Lihat juga Habib Adjie, 2011, *Majelis Pengawas Notaris*, PT. Refika Aditama, Bandung, Hlm. 3.

⁸Tan Thong Kie, 2007, *Studi Notariat Beberapa Mata Pelajaran dan Serba-Serbi Praktek Notaris*, PT. Ichtiar Baru Van Hoeve, Jakarta, Hlm. 530.

⁹Pengurus Pusat Ikatan Notaris Indonesia, 2008, *Jati Diri Notaris Indonesia. Dulu, Sekarang, Dan di Masa Datang*, PT.Gramedia, Jakarta, Hlm. 232-233.

ris (untuk selanjutnya disebut UUJN), pengawasan terhadap Notaris dilakukan oleh Majelis Pengawas Notaris.¹⁰

Majelis Pengawas Notaris (MPN)

Majelis Pengawas Notaris yang untuk selanjutnya disebut "Majelis Pengawas" adalah suatu badan yang mempunyai kewenangan dan kewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap notaris.¹¹ Menempatkan kata "pembinaan" didepan kata "pengawasan", terkandung maksud bahwa lebih mengutamakan pembinaan yang bersifat preventif dari pada pengawasan melalui pemeriksaan yang bersifat represif untuk menjatuhkan sanksi kepada Notaris yang terbukti melanggar jabatan dan/atau perilaku.¹²

Pengawasan atas notaris dilakukan oleh Menteri, dan dalam melaksanakan pengawasan Menteri membentuk Majelis Pengawas.¹³ Keanggotaan MPN sesuai dengan Pasal 67 ayat (3) berjumlah 9 (sembilan) orang, terdiri dari unsur:

- a. Pemerintah sebanyak 3 orang;
- b. Organisasi Notaris sebanyak 3 orang;
- c. Ahli atau Akademisi sebanyak 3 orang.

Susunan Organisasi MPN terdiri dari:

- a. Majelis Pengawas Daerah, untuk selanjutnya disebut MPD, dibentuk dan berkedudukan di Kabupaten/Kota.¹⁴
- b. Majelis Pengawas Wilayah, untuk selanjutnya disebut MPW, dibentuk dan berkedudukan di Ibukota Provinsi.¹⁵
- c. Majelis Pengawas Pusat, untuk selanjutnya disebut MPP, dibentuk dan berkedudukan di Ibukota Negara.¹⁶

Pada setiap jenjang, MPN berjumlah 9 anggota, yang terdiri dari unsur pemerintah, organisasi notaris dan ahli/akademisi, dan masing-masing unsur terdiri dari 3 anggota sebagaimana disebutkan di atas.

Majelis Pengawas Daerah (MPD)

MPD adalah ujung tombak dari MPN yang melaksanakan pengawasan langsung terhadap notaris.

Ada 8 Kewenangan yang dimiliki oleh MPD sebagaimana diatur UUJN :

- a. *Pertama*, menyelenggarakan sidang untuk memeriksa adanya dugaan pelanggaran kode etik notaris atau pelanggaran pelaksanaan jabatan notaris.
- Sejak UUJN berlaku, pengawas dalam hal ini MPN, tidak saja hanya berwenang melakukan pengawasan terhadap perilaku notaris dan pelaksanaan jabatan notaris, akan tetapi termasuk memeriksa adanya dugaan pelanggaran kode etik notaris.¹⁸
- b. *Kedua*, melakukan pemeriksaan terhadap protokol notaris secara berkala 1 kali dalam 1 tahun atau setiap waktu dianggap perlu.¹⁹
- Untuk melaksanakan pemeriksaan ini, MPD membentuk Tim Pemeriksa, yang terdiri dari 3 orang anggota dari masing-masing unsur dan dibantu oleh 1 orang sekretaris. Tim Pemeriksa ini, akan datang ke kantor-kantor notaris, untuk bertemu langsung dengan notaris, dan memeriksa keadaan kantor notaris serta protokol notaris, yang kemudian dimuat dalam berita acara pemeriksaan.

¹⁰Peraturan Jabatan Notaris di Indonesia, disingkat PJJN (*Ord.Stbl/1860 No.3*) yang mulai berlaku tanggal 1 Juli 1860, dengan berlakunya UUJN pada tanggal 6 Oktober 2004, PJJN tidak berlaku lagi.

¹¹Pasal 1 angka 6 UUJN.

¹²Majelis Pengawas Notaris Republik Indonesia, 2013, Rapat Koordinasi Majelis Pengawas Notaris di Hotel Harris Bandung, tanggal 23 s/d 25 September 2013, *Materi Rakor Bidang Pembinaan Dan Pengawasan*, Hlm.16.

¹³Pasal 67 ayat (1) dan ayat (2) UUJN.

¹⁴Pasal 69 ayat (1) UUJN.

¹⁵Pasal 72 ayat (1) UUJN.

¹⁶Pasal 76 ayat (1) UUJN.

¹⁷Pasal 70 huruf a UUJN.

¹⁸Kode Etik Notaris Indonesia, Hasil Keputusan Kongres Luar Biasa Ikatan Notaris Indonesia, tanggal 30 Mei 2015, di Kota Tangerang.

¹⁹Pasal 70 huruf b UUJN.

- c. *Ketiga*, memberikan izin cuti untuk waktu sampai dengan 6 bulan.²⁰
- d. *Keempat*, menetapkan notaris pengganti dengan memperhatikan usul notaris yang bersangkutan.²¹
- e. *Kelima*, menentukan tempat penyimpanan protokol notaris yang pada saat serah terima protokol notaris telah berumur 25 tahun atau lebih.²²
- Kewenangan-kewenangan *Ketiga, Keempat, dan kelima* tersebut, merupakan kewenangan MPD yang bersifat administratif, dilaksanakan oleh Ketua, Wakil Ketua, atau salah satu anggota yang diberi wewenang berdasarkan keputusan rapat MPD.
- f. *Keenam*, menunjuk notaris yang akan bertindak sebagai pemegang sementara protokol notaris yang diangkat sebagai pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) UUJN.²³
- Kewenangan ini merupakan kewenangan MPD yang bersifat administratif namun pelaksanaannya harus berdasarkan keputusan rapat MPD, termasuk pula apabila MPD menunjuk notaris yang akan bertindak sebagai pemegang protokol notaris yang meninggal dunia, harus berdasarkan keputusan rapat MPD.
- g. *Ketujuh*, menerima laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan pelanggaran kode etik notaris atau pelanggaran ketentuan dalam undang-undang ini.²⁴
- MPD menerima laporan dari masyarakat, dan apabila harus ditindaklanjuti dengan pemeriksaan terhadap notaris berdasarkan laporan masyarakat dimaksud, maka MPD membentuk Majelis Pemeriksa Daerah, dari masing-masing unsur, yang terdiri dari 1 orang ketua, 2 orang anggota, dan dibantu oleh 1 orang sekretaris.
- h. *Kedelapan*, membuat dan menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf f, dan huruf g kepada Majelis Pengawas Wilayah.²⁵
- MPD membuat laporan sesuai Pasal 70 huruf h UUJN dan menyampaikannya kepada MPW.
UUJN mengatur pula Kewajiban MPD yaitu sebagai berikut :
 - a. *Pertama*, mencatat pada buku daftar yang termasuk dalam protokol notaris dengan menyebutkan tanggal pemeriksaan, jumlah akta serta jumlah surat di bawah tangan yang disahkan dan yang dibuat sejak tanggal pemeriksaan terakhir.²⁶
 - Kewajiban pencatatan pada buku-buku daftar sebagaimana dimaksud di atas, adalah kewajiban Tim Pemeriksa Daerah (yang dibentuk MPD), dan harus segera dilaksanakan setelah pemeriksaan terhadap buku-buku daftar dimaksud selesai.
 - b. *Kedua*, membuat berita acara pemeriksaan dan menyampaikannya kepada MPW setempat, dengan tembusan kepada notaris yang bersangkutan, Organisasi Notaris, dan MPP.²⁷
 - Kewajiban membuat berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud di atas, harus dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa, dan berita acara pemeriksaan itu ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksa dan Notaris yang diperiksa.
 - Kewajiban MPD untuk menyampaikan berita acara pemeriksaan itu kepada MPW setempat, dengan tembusan kepa-

²⁰Pasal 70 huruf c UUJN.

²¹Pasal 70 huruf d UUJN.

²²Pasal 70 huruf e UUJN.

²³Pasal 70 huruf f UUJN.

²⁴Pasal 70 huruf g UUJN.

²⁵Pasal 70 huruf h UUJN.

²⁶Pasal 71 huruf a UUJN.

²⁷Pasal 71 huruf b UUJN.

da notaris yang bersangkutan, Organisasi Notaris, dan MPP.

- c. *Ketiga*, merahasiakan isi akta dan hasil pemeriksaan.²⁸
- kewajiban untuk merahasiakan isi akta tidak saja menjadi kewajiban notaris, akan tetapi juga merupakan kewajiban dari pengawas. Pengawas berkewajiban pula untuk merahasiakan hasil pemeriksaan.
- d. *Keempat*, menerima salinan yang telah disahkan dari daftar akta dan daftar lain dari notaris dan merahasiakan.²⁹
- kewajiban MPD ini, berkaitan dengan kewajiban Notaris untuk menyampaikan kepada MPD, salinan buku-buku daftarnya, paling lama 15 hari pada bulan berikutnya, sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 61 UUJN.
- kewajiban MPD ini, merupakan kewajiban yang bersifat administratif, yang tidak memerlukan keputusan rapat MPD.
- e. *Kelima*, memeriksa laporan masyarakat terhadap notaris dan menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut kepada MPW dalam waktu 30 hari, dengan tembusan kepada pihak yang melaporkan, notaris yang bersangkutan, MPP, dan Organisasi Notaris.³⁰
- Kewajiban untuk memeriksa laporan masyarakat terhadap notaris, merupakan kewajiban Majelis Pemeriksa Daerah yang dibentuk oleh MPD.
- Pemeriksaan berkaitan dengan laporan masyarakat, dilakukan secara berjenjang dimulai dari MPD, MPW dan MPP.
- Majelis Pemeriksa Daerah dalam melakukan pemeriksaan terhadap laporan masyarakat (Pelapor) dan Notaris yang bersangkutan (Terlapor) tidak berwenang untuk menjatuhkan sanksi.
- Kewajiban MPD untuk menyampaikan

hasil pemeriksaan Majelis Pemeriksa Daerah kepada MPW, dengan tembusan kepada pihak yang melaporkan (pelapor), notaris yang bersangkutan (terlapor), MPP, dan Organisasi Notaris.

- Kewajiban MPD merekomendasikan hasil pemeriksaan Majelis Pemeriksa Daerah kepada MPW. Rekomendasi tidak hanya sekedar menyerahkan sepenuhnya pemeriksaan kepada MPW, melainkan rekomendasi adalah pendapat hukum yang menerangkan ada tidaknya suatu pelanggaran pasal-pasal tertentu dalam UUJN dan Kode Etik Notaris yang berhubungan dengan pelaksanaan jabatan dan atau perilaku notaris.³¹
- f. *Keenam*, menyampaikan permohonan banding terhadap keputusan penolakan cuti.³²
- Apabila permohonan cuti dari notaris di tolak oleh MPD, maka notaris yang bersangkutan berhak untuk memohon banding, dan permohonan banding itu diserahkan oleh pemohon melalui MPD. Selanjutnya, MPD berkewajiban untuk menyampaikan permohonan banding itu kepada MPW.
- Tugas Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris MPD yang diatur dalam Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.39-PW.07.10 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Majelis Pengawas Notaris (untuk selanjutnya disebut Kep.Men. No.M.39-PW.07.10 Tahun 2004) :
Tugas Ketua MPD :
 - a. berwenang bertindak untuk dan atas nama serta mewakili MPD di dalam maupun di luar pengadilan;
 - b. membentuk Majelis Pemeriksa;
 - c. membentuk Tim Pemeriksa;
 - d. menyampaikan laporan kepada MPW

²⁸Pasal 71 huruf c UUJN.

²⁹Pasal 71 huruf d UUJN.

³⁰Pasal 71 huruf e UUJN.

³¹Majelis Pengawas Notaris Republik Indonesia, *Op.Cit.*, Materi Rakor Bidang Pemeriksaan, Hlm.3.

³²Pasal 71 huruf f UUJN.

secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali pada bulan Juli dan Januari;

- e. Menandatangani buku daftar akta dan buku daftar lainnya;
- f. menyampaikan tanggapan kepada MPW atas keberatan notaris berkenaan dengan penolakan izin cuti.

Tugas Wakil Ketua MPD :

Dalam hal ketua berhalangan, sesuai dengan keputusan rapat MPD, wakil ketua berwenang bertindak untuk dan atas nama serta mewakili MPD di dalam maupun di luar pengadilan termasuk melaksanakan tugas ketua lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2), angka 3), dan angka 4).

Tugas Sekretaris MPD :

- a. Menerima dan membukukan surat-surat yang masuk maupun yang keluar;
- b. Membantu ketua/wakil ketua/anggota;
- c. Membantu majelis pemeriksa dalam proses persidangan;
- d. Membuat berita acara persidangan Majelis Pemeriksa Daerah;
- e. Membuat notula rapat MPD;
- f. Menyiapkan laporan kepada MPW; dan
- g. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran tahunan yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan tembusan kepada MPW.

Tata Kerja MPD yang diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.02.PR.08.10 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris (untuk selanjutnya disebut Per.Men. No. M.02.PR.08.10 Tahun 2004) :

Kewenangan MPD yang bersifat administratif.

Pasal 13 :

- 1. Kewenangan MPD yang bersifat administratif dilaksanakan oleh Ketua, Wakil Ketua, atau salah satu anggota yang diberi wewenang berdasarkan kepu-

tusan rapat MPD.

- 2. Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. memberikan izin cuti untuk jangka waktu sampai dengan 6 (enam) bulan;
- b. menetapkan notaris pengganti;
- c. menentukan tempat penyimpanan protokol notaris yang pada saat serah terima protokol notaris telah berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih;
- d. menerima laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan pelanggaran Kode Etik Notaris atau pelanggaran ketentuan Undang-Undang;
- e. memberikan paraf dan menandatangani daftar akta, daftar surat di bawah tangan yang disahkan, daftar surat di bawah tangan yang dibukukan dan daftar surat lain yang diwajibkan Undang-Undang;
- f. menerima penyampaian secara tertulis salinan dari daftar akta, daftar surat di bawah tangan yang disahkan, dan daftar surat di bawah tangan yang dibukukan yang telah disahkannya, yang dibuat pada bulan sebelumnya paling lambat 15 (lima belas) hari kalender pada bulan berikutnya, yang memuat sekurang-kurangnya nomor, tanggal dan judul akta.

Kewenangan MPD yang bersifat administratif yang memerlukan keputusan rapat.

Pasal 14:

Kewenangan MPD yang bersifat administratif yang memerlukan keputusan rapat adalah:

- a. Menunjuk notaris yang akan bertindak sebagai pemegang protokol notaris yang diangkat sebagai pejabat Negara;
- b. menunjuk notaris yang akan bertindak sebagai pemegang protokol notaris yang meninggal dunia;
- c. memberikan persetujuan atas permintaan penyidik, penuntut umum atau hakim untuk proses peradilan;

- d. menyerahkan fotokopi minuta akta dan/ atau surat-surat yang dilekatkan pada minuta akta atau protokol notaris dalam penyimpanan notaris; dan
- e. memanggil notaris untuk hadir dalam pemeriksaan yang berkaitan dengan akta yang dibuatnya atau protokol notaris yang berada dalam penyimpanan notaris.

Berdasarkan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 49/PUU-X/2012 tanggal 28 Mei 2013, kewenangan MPD sebagaimana dimaksud Pasal 66 ayat (1) UUD No.30/2004 adalah bertentangan dengan UUD NRI Tahun 1945, dan tidak mempunyai kekuatan hukum mengikat. Putusan Mahkamah Konstitusi tersebut di atas, bersifat final dan mengikat. Jadi, dengan adanya Putusan Mahkamah Konstitusi tersebut, mengurangi kewenangan MPD, khususnya yang berkaitan dengan Pasal 66 ayat (1) UUD No.30/2004, sehingga dengan demikian, tidak ada lagi kewenangan MPD untuk mengadakan rapat, sebagaimana dimaksudkan Pasal 14 huruf c, huruf d, dan huruf e tersebut di atas. Selanjutnya, kewenangan untuk memberikan persetujuan kepada penyidik, penuntut umum, atau hakim, guna kepentingan proses peradilan, berkaitan dengan pengambilan fotokopi minuta akta dan/ atau surat-surat yang dilekatkan pada minuta akta atau protokol notaris dalam penyimpanan notaris, dan memanggil notaris untuk hadir dalam pemeriksaan yang berkaitan dengan akta atau protokol notaris yang berada dalam penyimpanan notaris, menjadi kewenangan lembaga lain yaitu Majelis Kehormatan Notaris Wilayah, yang sudah mulai melaksanakan tugas dan fungsinya di 33 provinsi di seluruh Indonesia, pada bulan September 2016.

Tim Pemeriksa Daerah

Diturunkan dalam Per.Men. No. M.02.PR.08.10 Tahun 2004.

Hal-hal yang harus dilakukan MPD dalam rangka pemeriksaan berkala.

Pasal 15 :

- a. MPD sebelum melakukan pemeriksaan berkala atau pemeriksaan setiap waktu yang dianggap perlu, dengan terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada notaris yang bersangkutan paling lambat 7 hari kerja, sebelum pemeriksaan dilakukan.
 - b. Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan jam, hari, tanggal dan nama anggota MPD yang melakukan pemeriksaan.
 - c. Pada waktu yang ditentukan untuk dilakukan pemeriksaan, notaris yang bersangkutan harus berada di kantornya dan menyiapkan semua protokol notaris. Pembentukan Tim Pemeriksa oleh MPD
- Pasal 16 :

- a. Pemeriksaan secara berkala dilakukan oleh Tim Pemeriksa yang terdiri dari atas 3 (tiga) orang anggota dari masing-masing unsur yang dibentuk oleh MPD yang dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris.
- b. Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menolak untuk memeriksa notaris yang mempunyai hubungan perkawinan atau hubungan darah dalam garis lurus ke atas atau ke bawah tanpa pembatasan derajat, dan garis lurus ke samping sampai dengan derajat ketiga dengan notaris.
- c. Dalam hal Tim Pemeriksa mempunyai hubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua MPD menunjuk penggantinya.

Berita Acara Pemeriksaan Tim Pemeriksa

Pasal 17 :

- a. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dituangkan dalam berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksa dan Notaris yang diperiksa.
- b. Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada MPD setempat dengan tem-

busan kepada notaris yang bersangkutan, Pengurus Daerah Ikatan Notaris Indonesia, dan MPP.

Tugas Tim Pemeriksa Daerah, yang diatur dalam Kep.Men. No.M.39-PW.07.10 Tahun 2004. Tim Pemeriksa yang hanya ada di Majelis Pengawas Daerah melakukan pemeriksaan secara berkala paling kurang sekali setahun terhadap notaris, yang dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Tim meliputi:

1. Kantor Notaris (alamat dan kondisi fisik kantor);
- Notaris wajib mempunyai hanya satu kantor (tidak ada kantor cabang atau perwakilan) yaitu di tempat kedudukannya.³³
2. Surat pengangkatan sebagai notaris;
- Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Notaris.
- Jika Sebagai Notaris Pengganti maka juga harus ada berita acara penyerahan protokol notaris kepada notaris pengganti dan sebaliknya apabila cuti sudah berakhir ada berita acara penyerahan kembali protokol notaris dari notaris pengganti kepada notaris yang digantikan dan masa cutinya sudah berakhir sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 32 ayat (1) dan ayat (2) UUJN.
- Jika notaris itu juga sebagai pemegang protokol notaris lain, maka harus pula diperiksa Surat Keputusan sebagai Pemegang Protokol Notaris lain, berikut dengan berita acara serah terima protokol notarisnya.
3. Berita acara sumpah jabatan notaris;
- Sebelum menjalankan jabatannya, Nota-

ris wajib mengucapkan sumpah/janji, menurut agamanya dihadapan Menteri atau pejabat yang ditunjuk.³⁴

- Khusus untuk Notaris yang baru membuka kantor, perlu diperhatikan pelaksanaan yang berkaitan dengan, dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal pengambilan sumpah/janji telah menjalankan jabatan dengan nyata.³⁵
- 4. Surat Keterangan izin cuti notaris;
- Surat keterangan izin cuti sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) UUJN adalah berupa Surat Penetapan mengenai pemberian cuti yang dikeluarkan oleh MPN sesuai dengan kewenangannya. Permohonan cuti untuk jangka waktu cuti tidak lebih dari 6 (enam) bulan diajukan Notaris kepada MPD³⁶ dan MPD akan memberikan izin cuti dan menetapkan Notaris Pengganti sesuai kewenangan MPD.³⁷
- 5. Sertipikat cuti notaris;
- Setiap notaris mempunyai sertipikat cuti yang dikeluarkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.³⁸
- Sertipikat cuti dimaksud memuat data pengambilan cuti yang dicatat oleh Majelis Pengawas.³⁹
- Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat mengeluarkan duplikat sertifikat cuti atas sertifikat cuti yang sudah tidak dapat digunakan atau hilang, dengan permohonan Notaris yang bersangkutan.⁴⁰
- Permohonan sertifikat cuti diajukan Notaris, dalam waktu paling lama 90 (sembilan puluh) hari, setelah yang bersangkutan disumpah sebagai Notaris.⁴¹

³³Pasal 19 ayat (1) UUJN.

³⁴Pasal 4 ayat (1) UUJN.

³⁵Pasal 7 ayat (1) UUJN.

³⁶Pasal 27 ayat (2) huruf a UUJN.

³⁷Pasal 70 huruf c dan huruf d UUJN.

³⁸Pasal 30 ayat (1) UUJN.

³⁹Pasal 30 ayat (2) dan ayat (3) UUJN.

⁴⁰Pasal 30 ayat (5) UUJN.

⁴¹Pasal 17 ayat (2) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat Dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, Dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris, mengatur bahwa Permohonan sertifikat cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam waktu 90 (Sembilan puluh) hari setelah yang bersangkutan disumpah sebagai Notaris.

- Adanya sertifikat cuti ini disyaratkan guna mempermudah pengawasan dalam pembuktian yang berkaitan dengan notaris dan akta notaris.
 - 6. Protokol Notaris :
 - Protokol notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip Negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴²
 - Protokol Notaris yang terdiri dari :
 - a. Minuta akta;
 - Minuta akta adalah asli akta yang mencantumkan tandatangan para penghadap, saksi dan notaris, yang disimpan sebagai bagian dari protokol notaris.⁴³
 - Minuta akta harus telah bermeterai.
 - Jika ditemukan minuta akta belum bermeterai, maka dapat dilakukan pemeteraian kemudian oleh Pejabat Pos di Kantor Pos.⁴⁴
 - b. Buku daftar akta atau repertorium;
 - c. Buku khusus untuk mendaftarkan surat di bawah tangan yang disahkan tandatangannya dan surat di bawah tangan yang dibukukan;
- Kewajiban Notaris berkaitan dengan Buku-Buku Daftar, diatur dalam Pasal 58 UUJN sebagai berikut:
1. Notaris membuat daftar akta, daftar surat di bawah tangan yang disahkan, daftar surat di bawah tangan yang dibukukan, dan daftar surat lain yang diwajibkan oleh undang-undang ini.
 2. Dalam daftar akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), notaris setiap hari

⁴²Pasal 1 angka 13 UUJN.

Selanjutnya mengenai penyerahan protokol notaris di atur sebagai berikut :

Pasal 62 UUJN mengatur bahwa, penyerahan Protokol Notaris dilakukan dalam hal Notaris :

- a. meninggal dunia;
- b. telah berakhir masa jabatannya;
- c. minta sendiri;
- d. tidak mampu secara rohani dan/atau jasmani untuk melaksanakan tugas jabatan sebagai Notaris secara terus menerus lebih dari 3 (tiga) tahun;
- e. diangkat menjadi pejabat Negara;
- f. pindah wilayah jabatan;
- g. diberhentikan sementara; atau
- h. diberhentikan dengan tidak hormat.

Pasal 63 UUJN :

1. Penyerahan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari dengan pembuatan berita acara penyerahan Protokol Notaris yang ditandatangani oleh yang menyerahkan dan yang menerima Protokol Notaris.
2. Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, penyerahan Protokol Notaris dilakukan oleh ahli waris Notaris kepada Notaris lain yang ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah.
3. Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf g, penyerahan Protokol Notaris dilakukan oleh Majelis Pengawas Daerah jika pemberhentian sementara lebih dari 3 (tiga) bulan.
4. Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, atau huruf h, penyerahan Protokol Notaris dilakukan oleh Notaris kepada Notaris lain yang ditunjuk oleh Menteri atas usul Majelis Pengawas Daerah.
5. Protokol Notaris dari Notaris lain yang pada waktu penyerahannya berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih diserahkan oleh Notaris penerima Protokol Notaris kepada Majelis Pengawas Daerah.
6. Dalam hal Protokol Notaris tidak diserahkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Pengawas Daerah berwenang untuk mengambil Protokol Notaris.

⁴³Pasal 1 angka 8 UUJN.

⁴⁴Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai.

1. Pasal 2 ayat (1) huruf b, mengatur bahwa Dikenakan Bea Meterai atas dokumen yang berbentuk : akta-akta notaris termasuk salinannya.
2. Pasal 8, mengatur bahwa :
 - a. Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang Bea Meterainya tidak atau kurang dilunasi sebagaimana mestinya dikenakan denda administrasi sebesar 200 % (dua ratus persen) dari Bea Meterai yang tidak atau kurang bayar.
 - b. Pemegang dokumen atas dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) harus melunasi Bea Meterai yang terhutang berikut dendanya dengan cara pemeteraian kemudian.
- Pasal 1 ayat (2) huruf d, mengatur bahwa Pemeteraian kemudian adalah suatu cara pelunasan Bea Meterai yang dilakukan oleh Pejabat Pos atas permintaan pemegang dokumen yang Bea Meterai-nya belum dilunasi sebagaimana mestinya.

mencatat semua akta yang dibuat oleh atau di hadapannya, baik dalam bentuk minuta akta maupun originali, tanpa sela kosong, masing-masing dalam ruang tertutup dengan garis-garis tinta, dengan mencantumkan nomor urut, nomor bulanan, tanggal, sifat akta, dan nama semua orang yang bertindak baik untuk dirinya sendiri maupun sebagai kuasa orang lain.

3. Akta yang dikeluarkan dalam bentuk originali yang dibuat dalam rangkap 2 atau lebih pada saat yang sama, dicatat dalam daftar dengan satu nomor.
4. Setiap halaman dalam daftar diberi nomor urut dan diparaf oleh MPD, kecuali halaman pertama dan terakhir ditandatangani oleh MPD.
5. Pada halaman sebelum halaman pertama dicantumkan keterangan tentang jumlah halaman daftar akta yang ditandatangani oleh MPD.
6. Dalam surat di bawah tangan yang disahkan dan daftar surat di bawah tangan yang dibukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), notaris setiap hari mencatat surat di bawah tangan yang disahkan atau dibukukan, tanpa sela-sela kosong, masing-masing dalam ruang yang ditutup dengan garis-garis tinta, dengan mencantumkan nomor urut, tanggal, sifat surat, dan nama semua orang yang bertindak baik untuk dirinya sendiri maupun sebagai kuasa orang lain.
- d. Buku daftar nama penghadap atau klapper dari daftar akta dan daftar surat di bawah tangan yang disahkan;
 1. Kewajiban Notaris yang berkaitan dengan buku klapper di atur dalam Pasal 59 UUJN sebagai berikut :
 - Notaris membuat daftar klapper untuk daftar akta dan daftar surat di bawah tangan yang disahkan se-

bagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), disusun menurut abjad dan dikerjakan setiap bulan.

- Daftar klapper sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama semua orang yang menghadap dengan menyebutkan di belakang tiap-tiap nama, sifat, dan nomor akta, atau surat yang dicatat dalam daftar akta dan daftar surat di bawah tangan.
- e. Buku daftar protes;
 - Kewajiban Notaris berkaitan dengan buku daftar protes, adalah membuat daftar akta dari Akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga.⁴⁵
- f. Buku daftar wasiat; dan
 1. Kewajiban notaris berkaitan dengan wasiat :
 - Membuat daftar akta yang berkenaan dengan wasiat, menurut urutan waktu pembuatan akta setiap bulan.⁴⁶

Penjelasan : Kewajiban yang diatur dalam ketentuan ini adalah penting untuk memberi jaminan perlindungan terhadap kepentingan ahli waris, yang setiap saat dapat dilakukan penelusuran atau pelacakan akan kebenaran dari suatu akta wasiat yang telah dibuat dihadapan notaris.

 - Mengirim daftar akta sebagaimana dimaksud dalam huruf i atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke Pusat Daftar Wasiat pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam waktu 5 hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya.⁴⁷

Catatan : setelah perubahan Daftar Pusat Wasiat menjadi Pusat Daftar Wasiat.

 - Mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap

⁴⁵Pasal 16 ayat (1) huruf h UUJN.

⁴⁶Pasal 16 ayat (1) huruf i UUJN.

⁴⁷Pasal 16 ayat (1) huruf j UUJN.

akhir bulan.⁴⁸

Penjelasan : Pencatatan dalam repertorium dilakukan pada hari pengiriman, hal ini penting untuk membuktikan bahwa kewajiban notaris sebagaimana dimaksud dalam huruf i dan huruf j telah dilaksanakan.

- g. Buku daftar lain yang harus disimpan oleh notaris berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Misalnya buku daftar *copie-collationnee*.⁴⁹

7. Keadaan arsip;

- apakah tersimpan rapi, apakah masih lengkap, apakah ada yang hilang, apakah ada yang musnah, dan lain-lain. Pertanyaan selanjutnya adalah mengapa, bagaimana bisa, dan seterusnya.

8. Keadaan penyimpanan akta (penjilidan dan keamanannya);

- Menjilid akta yang dibuatnya dalam 1 (satu) bulan menjadi buku yang memuat tidak lebih dari 50 (lima puluh) akta, dan jika jumlah akta tidak dapat dimuat dalam 1 (satu) buku, akta tersebut dapat dijilid menjadi lebih dari 1 (satu) buku, dan mencatat jumlah minuta akta, bulan, dan tahun pembuatannya pada sampul setiap buku.⁵⁰
- menyimpan, artinya menempatkan dengan tertib, menyusun rapi, ditempat yang aman, mudah dijangkau, dalam ruangan dan lemari yang dapat dikunci.
- memelihara, artinya merawat, menjaga keutuhan agar tetap utuh, tidak mudah lapuk, hancur, rusak, hilang atau musnah karena dimakan ngengat ataupun kebakaran.

9. Laporan bulanan pengiriman salinan yang disahkan dan daftar akta, daftar surat di bawah tangan yang disahkan, dan daftar surat dibawah tangan yang

dibukukan;

- a. Kewajiban Notaris berkaitan dengan pengiriman salinan dimaksud, diatur dalam Pasal 61 UUJN sebagai berikut :

- Notaris secara sendiri atau melalui kuasanya, menyampaikan secara tertulis salinan yang telah disahkannya dari daftar akta dan daftar lain yang dibuat pada bulan sebelumnya paling lambat 15 (lima belas) hari pada bulan berikutnya kepada MPD.
- Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan notaris tidak membuat akta, notaris secara sendiri atau melalui kuasanya menyampaikan hal tersebut secara tertulis kepada MPD dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

10. Uji petik terhadap akta;

- Dilakukan oleh Tim Pemeriksa, untuk menyesuaikan akta, dengan buku daftar akta dan klapper.

11. Penyerahan protokol berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih;

12. Jumlah pegawai yang terdiri dari :

- Sarjana; dan
- Non Sarjana.

13. Sarana kantor, antara lain :

- komputer;
- meja;
- lemari;
- kursi tamu;
- mesin ketik;
- filing kabinet;
- Pesawat telepon/faksimili/internet.

14. Penilaian pemeriksaan; dan

15. Waktu dan tanggal pemeriksaan.

MAJELIS PEMERIKSA DAERAH.

Tata cara pemeriksaan oleh Majelis Pemeriksa Daerah, yang diatur dalam Per. Men. No.M.02.PR.08.10 Tahun 2004.

Pemeriksa Pembentukan Majelis Pemeriksa.

Pasal 20 :

1. Dalam melakukan pemeriksaan terhadap notaris, Ketua Majelis Pengawas Notaris

⁴⁸Pasal 16 ayat (1) huruf k UUJN.

⁴⁹Pasal 15 ayat (2) huruf c UUJN.

⁵⁰Pasal 16 ayat (1) huruf g UUJN.

membentuk Majelis Pemeriksa Daerah, Majelis Pemeriksa Wilayah, dan Majelis Pemeriksa Pusat, dari masing-masing unsur yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua, dan 2 (dua) orang anggota Majelis Pemeriksa.

2. Majelis Pemeriksa Wilayah dan Majelis Pemeriksa Pusat berwenang memeriksa dan memutus laporan yang diterima.
3. Majelis Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris.
4. Pembentukan Majelis Pemeriksa dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah laporan diterima.
5. Majelis Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menolak untuk memeriksa notaris yang mempunyai hubungan perkawinan atau hubungan darah dalam garis lurus ke atas atau ke bawah tanpa pembatasan derajat dan garis lurus ke samping sampai dengan derajat ketiga dengan notaris;
6. Dalam hal Majelis Pemeriksa mempunyai hubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Ketua Majelis Pengawas Notaris menunjuk penggantinya.

Pemanggilan.

Pasal 22 :

1. Ketua Majelis Pemeriksa melakukan pemanggilan terhadap Pelapor dan Terlapor;
2. Pemanggilan dilakukan dengan surat oleh sekretaris dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum sidang;
3. Dalam keadaan mendesak pemanggilan dapat dilakukan melalui faksimili yang segera disusul dengan surat pemanggilan;
4. Dalam hal Terlapor setelah dipanggil secara sah dan patut, tetapi tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua;
5. Dalam hal Terlapor setelah dipanggil secara sah dan patut yang kedua kalinya namun tetap tidak hadir, maka pemeriksaan dilakukan dan putusan diucapkan tanpa kehadiran Terlapor;

6. Dalam hal Pelapor setelah dipanggil secara sah dan patut tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan yang kedua dan apabila Pelapor tetap tidak hadir, maka Majelis Pemeriksa menyatakan laporan gugur dan tidak dapat diajukan lagi.

Pemeriksaan oleh Majelis Pemeriksa Daerah.

Pasal 23 :

1. Pemeriksaan oleh Majelis Pemeriksa Daerah tertutup untuk umum;
2. Pemeriksaan dimulai dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah laporan diterima;
3. Majelis Pemeriksa Daerah harus sudah menyelesaikan pemeriksaan dan menyampaikan hasil pemeriksaan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak laporan diterima;
4. Hasil pemeriksaan tersebut, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris;
5. Surat pengantar pengiriman berita acara pemeriksaan yang dikirimkan kepada MPW ditembuskan kepada Pelapor, Terlapor, MPP, dan Pengurus Daerah I.N.I.

Tata cara pelaksanaan sidang.

Pasal 24 :

1. Pada sidang pertama yang ditentukan, Pelapor dan Terlapor hadir, lalu Majelis Pemeriksa Daerah melakukan pemeriksaan dengan membacakan laporan dan mendengar keterangan Pelapor;
2. Dalam pemeriksaan tersebut Terlapor diberi kesempatan yang cukup untuk menyampaikan tanggapan;
3. Pelapor dan Terlapor dapat mengajukan bukti-bukti untuk mendukung dalil yang diajukan;
4. Laporan diperiksa oleh Majelis Pemeriksa Daerah dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak laporan diterima.
MPN secara umum mempunyai ruang lingkup kewenangan menyelenggarakan

sidang untuk memeriksa adanya dugaan pelanggaran Kode Etik Notaris atau pelanggaran pelaksanaan jabatan Notaris.⁵¹ Berdasarkan substansi pasal tersebut bahwa MPN berwenang melakukan sidang untuk memeriksa :

1. adanya dugaan pelanggaran kode etik;
2. adanya dugaan pelanggaran pelaksanaan tugas jabatan Notaris;
3. Perilaku para Notaris yang diluar menjalankan tugas jabatannya sebagai Notaris yang dapat mengganggu atau mempengaruhi tugas jabatan Notaris.⁵²

Tiap jenjang MPN mempunyai wewenang masing-masing dalam melakukan pengawasan dan untuk menjatuhkan sanksi. UUJN tidak memberikan kewenangan kepada MPD untuk menjatuhkan sanksi, tapi hanya MPW dan MPP.⁵³ MPW berwenang untuk memberikan sanksi berupa peringatan lisan atau tertulis,⁵⁴ dan sanksi tersebut bersifat final,⁵⁵ dan putusan mengusulkan kepada MPP berupa pemberhentian sementara dari Jabatan Notaris 3 (tiga) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan atau pemberhentian dengan tidak hormat.⁵⁶ MPP berwenang untuk menjatuhkan sanksi terhadap Notaris, yang di atur dalam Pasal 77 huruf c dan huruf d UUJN yaitu, menjatuhkan sanksi pemberhentian sementara, dan mengusulkan pemberian sanksi berupa pemberhentian dengan tidak hormat kepada Menteri.

Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Jabatan Notaris dan Jabatan PPAT adalah jabatan yang dapat dirangkap oleh 1 (satu) orang, dalam 1 (satu) tempat kedudukan kota/kabupaten yang sama. Sampai dengan saat ini, masih banyak masyarakat yang masih tidak dapat membedakan tugas dan fungsi jabatan Notaris dan jabatan PPAT. PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak atas satuan rumah susun. Pengangkatan dan Pemberhentian PPAT dilakukan oleh Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN). Pembinaan dan Pengawasan terhadap jabatan PPAT dilakukan oleh Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala BPN. Organisasi tempat bernaung para PPAT adalah Ikatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (IPPAT), dan mempunyai kode etik sendiri yaitu Kode Etik PPAT. Penegakan Kode Etik PPAT merupakan tugas dan wewenang dari Pengurus IPPAT dan Majelis Kehormatan IPPAT sebagai organ/alat perlengkapan Organisasi/Perkumpulan IPPAT.⁵⁷

Berdasarkan aturan-aturan yang mengatur jabatan PPAT dimaksud, Laporan masyarakat yang menyangkut notaris yang murni sedang melaksanakan jabatannya

⁵¹Pasal 70 huruf a, Pasal 73 ayat (1) huruf a dan b, Pasal 77 huruf a dan b UUJN.

⁵²Habib Adjie, 2009, *Hukum Notaris Indonesia Tafsir Tematik Terhadap UU No. 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris*, PT. Refika Aditama, Bandung, Hlm. 171.

⁵³Habib Adjie, 2009, *Sekilas Dunia Notaris & PPAT Indonesia*, CV. Mandar Maju, Bandung, Hlm.88.

⁵⁴Pasal 73 ayat (1) huruf e UUJN.

⁵⁵Pasal 73 ayat (2) UUJN.

⁵⁶Pasal 73 ayat (1) huruf f UUJN.

⁵⁷Pengaturan mengenai tugas, fungsi, pengangkatan, pemberhentian, pembinaan dan pengawasan, serta organisasi dan kode etik jabatan PPAT diatur dalam :

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi/Perkumpulan Ikatan Pejabat Pembuat Akta Tanah disingkat IPPAT. Kode etik Pejabat Pembuat Akta Tanah, Pengubahan Ke – II Hasil penyesuaian dengan Perubahan Anggaran Dasar Keputusan Kongres IV IPPAT di Surabaya, tanggal 1 September 2007.

selaku PPAT, maka sepenuhnya merupakan masalah BPN.⁵⁸ Artinya BPN lah yang berwenang untuk menindaklanjuti dan menyelesaikan laporan masyarakat terhadap PPAT, bukan Majelis Pengawas Notaris.

3. KESIMPULAN

Majelis Pengawas Notaris dapat melakukan tugas dan fungsinya secara berjenjang atau tidak berjenjang. Dalam kaitannya dengan penjatuan sanksi, pemeriksaan dilakukan secara berjenjang, dimulai dari MPD, MPW, dan MPP, namun penjatuan sanksi berupa peringatan lisan atau tertulis merupakan kewenangan dari MPW yang sifatnya final, dan penjatuan sanksi berupa pemberhentian merupakan kewenangan dari MPP, dan Menteri Hukum dan HAM RI yang akan mengeluarkan Surat Keputusan pemberhentian.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu perbaikan artikel ini, terutama kepada mitra bestari yang telah memberikan masukan penulisan secara substansi maupun

redaksional sehingga artikel ini menjadi lebih tajam dan sesuai dengan artikel Jurnal yang telah diterbitkan.

DAFTAR PUSTAKA.

- G.H.S.Lumban Tobing, 1983, *Peraturan Jabatan Notaris*, Erlangga, Jakarta.
- Habib Adjie, 2009, *Sekilas Dunia Notaris & PPAT Indonesia*, CV.Mandar Maju, Bandung.
- _____, 2009, *Hukum Notaris Indonesia Tafsir Tematik Terhadap UU No.30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris*, PT.Refika Aditama, Bandung.
- _____, 2011, *Majelis Pengawas Notaris*, PT.Refika Aditama, Bandung.
- Herlien Budiono, 2015, *Kumpulan Tulisan Hukum Perdata di Bidang Kenotariatan Buku Ketiga*, PT.Citra Aditya Bakti, Bandung.
- Pengurus Pusat Ikatan Notaris Indonesia, 2008, *Jati Diri Notaris Indonesia. Dulu, Sekarang, Dan di Masa Datang*, PT.Gramedia, Jakarta.
- Tan Thong Kie, 2007, *Studi Notariat Beberapa Mata Pelajaran dan Serba-Serbi Praktek Notaris*, PT.Ichtiar Baru Van Hoeve, Jakarta.

⁵⁸Hasil Rapat Koordinasi Pengurus, Dewan Kehormatan dengan rekan-rekan yang duduk di Majelis Pengawas Notaris, tanggal 11 Februari 2011.